

PERGUNTAS FREQUENTES

Edital de Chamamento Público Nº 04/2026

Fomento Cultural POA – PNAB Ciclo 2/2026 | Secretaria Municipal de Cultura de Porto Alegre

1. INFORMAÇÕES GERAIS

? O que é este edital?

É o Edital de Chamamento Público Nº 03/2026, realizado pela Secretaria Municipal de Cultura de Porto Alegre com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB – Lei nº 14.399/2022). O objetivo é selecionar projetos culturais de agentes do município de Porto Alegre para receberem apoio financeiro.

? Qual é o valor total disponível?

O valor total é de **R\$3.975.000,00** (três milhões, novecentos e setenta e cinco mil reais), distribuídos entre as quatro linhas de apoio.

? Quantos projetos serão selecionados?

No mínimo **74 projetos** (25 na Linha 1, 14 na Linha 2, 15 na Linha 3 e 20 na Linha 4). Caso haja saldo de recursos, o edital pode ser suplementado, ampliando vagas por ordem de classificação, alternando entre Linhas 1 e 2.

? Quando são as inscrições?

De **10h do dia 30/04/2026** até **23h59 do dia 25/05/2026**, exclusivamente de forma online pelo formulário: <https://tinyurl.com/pnabfomento>

? O apoio financeiro é tributado?

Não. Sobre o valor repassado pelo Município ao agente cultural, NÃO incidirão Imposto de Renda, ISS nem eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2. LINHAS DE APOIO

? Quais são as linhas e seus valores máximos?

Confira o quadro resumo abaixo:

Linha	Descrição	Valor Máximo	Quem pode se inscrever	Vagas (mín.)
Linha 1 – Produção Cultural	Produção de projetos culturais de qualquer linguagem artística.	Até R\$ 80.000	PF, MEI, PJ, Coletivo sem CNPJ	25
Linha 2 – Festivais e Mostras	Mostras, festivais, feiras, ações coletivas de fortalecimento artístico	Até R\$ 100.000	Somente PJ (com ou sem fins lucrativos)	14
Linha 3 – Infraestrutura de Espaços Culturais	Equipamentos e infraestrutura para espaços culturais existentes e abertos ao público	Até R\$ 25.000	Somente PJ (com ou sem fins lucrativos)	15
Linha 4 – Infraestrutura Técnica de Artistas	Equipamentos, instrumentos e materiais para o trabalho artístico individual	Até R\$ 10.000	Somente PF (CPF ou MEI)	20

⚠ Os valores são tetos máximos orientativos — projetos com valores menores são aceitos e bem-vindos.

? Pessoa física pode se inscrever na Linha 2?

NÃO. A Linha 2 (Festivais e Mostras) aceita **apenas pessoas jurídicas** (com ou sem fins lucrativos, como ME, LTDA, Associação, Fundação, Cooperativa). Pessoa física, MEI e coletivos sem CNPJ **não podem** se inscrever na Linha 2.

? Pessoa física pode se inscrever na Linha 3?

NÃO. A Linha 3 (Infraestrutura de Espaços Culturais) é **exclusiva para pessoas jurídicas** (com ou sem fins lucrativos), exceto MEI. Sendo CPF ou MEI você não poderá se inscrever nesta linha.

? A Linha 3 aceita espaço cultural que ainda não está em funcionamento?

Não. A Linha 3 é destinada a espaços culturais **já existentes e com atividades abertas ao público** (como escolas de dança, galerias, espaços cênicos). Espaços novos ou sem funcionamento comprovado não são elegíveis.

? Na Linha 4 posso pagar aluguel ou despesas operacionais?

Não. A Linha 4 é específica para **aquisição de equipamentos, instrumentos e outros bens materiais** necessários para a execução do trabalho artístico. Não são permitidos gastos com aluguel, diárias, serviços de terceiros ou despesas operacionais nessa linha.

? Posso me inscrever em mais de uma linha?

Sim, mas com limite. Cada agente cultural pode apresentar no máximo **2 projetos neste edital**, sendo **1 projeto por linha**. Se selecionado em mais de um (mesmo em editais diferentes do Ciclo 2), só poderá receber apoio de **1 projeto** — a escolha é feita na habilitação.

? A limitação de participação de um agente cultural em no máximo 1 projeto aprovado se refere somente ao proponente do projeto ou também para os artistas e outros membros da ficha técnica?

É apenas para proponente. O proponente pode inscrever até 2 projetos, sendo que, em caso de seleção dos dois, ele deverá optar apenas por um projeto.

3. COTAS – VAGAS POR LINHA

? Quantas vagas de cotas existem em cada linha?

Veja a distribuição detalhada abaixo:

Linha	Negras (25%)	Indígenas (10%)	PcD (5%)	Ampla Concorrência	Total
Linha 1	6 vagas	3 vagas	1 vaga	15 vagas	25
Linha 2	4 vagas	1 vaga	1 vaga	8 vagas	14
Linha 3	4 vagas	2 vagas	1 vaga	8 vagas	15
Linha 4	5 vagas	2 vagas	1 vaga	12 vagas	20

? Como concorrer às cotas?

É preciso: (1) marcar a opção de cotas no formulário de inscrição; e (2) enviar o **Anexo VI** (étnico-racial) ou **Anexo VII** (PcD), devidamente preenchido e assinado. Para cotas PcD, também é obrigatório o laudo médico.

⚠ *Marcar a opção de cotas sem enviar o anexo correto faz o agente concorrer apenas à ampla concorrência — sem possibilidade de recurso posterior.*

? Pessoas jurídicas e coletivos podem concorrer às cotas?

Sim, desde que mais de 50% dos sócios (PJ) ou do quadro diretivo (coletivo) sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

4. QUEM PODE PARTICIPAR

? Quais são os requisitos para participar?

Ser agente cultural e residir/ter sede em Porto Alegre há pelo menos 2 anos. São aceitos: Pessoa física (CPF), MEI, Pessoa jurídica (com ou sem fins lucrativos), Coletivos/grupos sem CNPJ representados por pessoa física. Cada linha do edital de Fomento apresenta uma característica de proponente, esteja atendo ao que é indicado no ANEXO I.

? Quem NÃO pode participar?

Agentes que participaram da elaboração do edital, análise de propostas ou julgamento de recursos; são cônjuges ou parentes até o 3º grau de servidor público envolvido no edital pela SMC; ocupam cargos públicos de destaque (Prefeito, Secretário, Vereador, Deputado, Juiz, membro do MP, etc.) e todos aqueles que foram titulares no Fórum PNAB.

⚠ *Participar de consultas públicas durante a elaboração do edital NÃO impede a inscrição.*

? Coletivo sem CNPJ – quais os requisitos?

O coletivo deve ter **no mínimo 5 integrantes** no núcleo criativo. Todos os membros (nome, CPF e cargo) devem ser informados no formulário. O **Anexo VIII** (Declaração de Representação) deve ser preenchido e assinado e incluído no formulário online no momento da inscrição. Comunidades tradicionais (Aldeias Indígenas/Quilombos) podem apenas informar o número estimado de integrantes.

⚠ *Coletivo sem CNPJ que não apresentar o Anexo VIII será automaticamente inabilitado. Bem como todos aqueles coletivos que não cumprirem os requisitos mínimos que são: ter mais de 5 integrantes e ter um portfólio prévio das atividades do Coletivo.*

5. INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS

? Quais documentos são obrigatórios na inscrição?

Para todos os agentes:

- Formulário online preenchido completamente (<https://tinyurl.com/pnabfomento>);
- Plano de Trabalho no modelo correto (Anexo III para Linhas 1 e 2 / Anexo IV para Linha 3 / Anexo V para Linha 4);
- Portfólio com atividades culturais realizadas;
- Anexo VI (étnico-racial) — somente se concorrer a cotas raciais;
- Anexo VII (PcD) + laudo médico — somente se concorrer a cotas PcD;
- Anexo VIII — somente se for coletivo sem CNPJ.

- ⚠ *Todos os arquivos (B a F) devem ser enviados em formato PDF. Não são aceitos JPG, Word, PPT ou links.*
- ⚠ *Esteja atento que os documentos que são declarações devem ser apresentados com assinaturas válidas, preferencialmente assinados pelo GOV.BR.*
- ⚠ *O sistema envia o comprovante de inscrição ao e-mail informado no formulário de inscrição. Guarde-o — é o comprovante oficial!*

? Onde encontro os arquivos editáveis dos anexos?

Os arquivos editáveis dos anexos obrigatórios do edital, em formato .docx, podem ser baixados no link <https://tinyurl.com/anexosFomentoPNABCiclo2>

- ⚠ *O preenchimento dos anexos NÃO É FEITO ONLINE. Você deve baixá-los para editar em seu computador.*

? Posso incluir materiais extras além dos obrigatórios?

Sim! O edital permite incluir roteiros, referências visuais, textos, links para portfólio e demais materiais que ajudem a comissão a entender melhor a proposta artística e cultural. Esses materiais devem ser enviados também em PDF.

6. PLANO DE TRABALHO (LINHAS 1 e 2 – ANEXO III)

? Quais seções compõem o Plano de Trabalho das Linhas 1 e 2?

O Anexo III é composto por 9 seções obrigatórias:

1. Dados Gerais da Proposta
2. Sobre a Proposta
3. Acessibilidade
4. Proponente (mini currículo)
5. Equipe (mini currículo de cada membro)
6. Cronograma de Execução
7. Planilha Orçamentária
8. Recursos Financeiros de Outras Fontes
9. Comunicação/Divulgação

- ⚠ *Todos os campos marcados como obrigatórios devem ser preenchidos. Plano incompleto inabilita a proposta!*
- ⚠ *Para as linhas 1 e 2 é exigido a presença de um profissional de contabilidade, com a apresentação de nome e CRC. Esteja atento a apresentar esta informação!*

? Posso marcar mais de uma área cultural principal?

NÃO! Deve ser selecionado **apenas UM segmento cultural principal** (Ex.: Música, Dança, Teatro, Artes Visuais, Cinema, etc.). Projetos que marcarem mais de um segmento como principal **serão desclassificados**. Existe um campo separado e opcional para área cultural secundária.

? O limite de caracteres no plano de trabalho é com ou sem espaço?

A contagem dos caracteres é sem espaço.

? Quais são os segmentos culturais disponíveis no Plano de Trabalho?

Artes Visuais, Artesanato, Blocos de Rua, Carnaval, Capoeira, Cinema e Audiovisual, Circo, Comunidades e Povos Tradicionais, Dança, Folclore e Tradição, Hip-Hop, Livro e Literatura, Memória/Museus/Patrimônio, Música e Teatro. Lembrando que o segmento cultural diz respeito ao PROJETO, não necessariamente ao proponente. Avalie o projeto cultural e veja qual área é a principal.

? O que preciso detalhar na seção 'Sobre a Proposta'?

Quatro campos obrigatórios:

- Resumo do projeto (até 600 caracteres);
- Justificativa da importância artística, relevância cultural, inovação, criatividade e contribuição à diversidade cultural (até 1200 caracteres);
- Metas específicas e quantitativas (ex.: 10 exposições, 2 oficinas, 1 espetáculo, X apresentações);
- Público-alvo e classificação indicativa (até 800 caracteres); breve descritivo do local.

? O que deve constar na seção 'Equipe'?

Para cada membro da equipe é obrigatório informar: nome completo, função no projeto, CPF ou CNPJ e mini currículo (até 800 caracteres). Se houver link de portfólio, deve estar acessível publicamente, sem necessidade de solicitar permissão. É importante que seja remetido o portfólio dos membros da equipe para fins de avaliação por parte dos pareceristas.

? Como preencher o Cronograma de Execução?

O cronograma deve detalhar cada atividade prevista, com etapa, descrição e a marcação nos meses correspondentes (de Mês 1 a Mês 12). Deverá refletir de forma coerente todas as ações descritas no projeto, incluindo as de acessibilidade. Os projetos devem ser realizados em até 12 meses.

? Como preencher a Planilha Orçamentária?

A planilha possui 4 categorias de despesa:

1. Pré-produção / Produção / Pós-produção
2. Divulgação / Comunicação
3. Acessibilidade
4. Administração (taxas e encargos, se houver)

Para cada item deve ser informado: descrição, justificativa, unidade de medida, valor unitário, quantidade e valor total.

⚠ Erros de soma e percentuais incorretos podem desclassificar o projeto! Confira todos os subtotais antes de enviar.

⚠ Os valores devem ser condizentes com a realidade de execução, isto é, nos valores médios praticados no mercado local. Podes usar como referência os valores de parâmetro do próprio Ministério da Cultura, a partir das referências do SalicWeb para a cidade de Porto Alegre.

⚠ Leve em consideração que o proponente pode receber até 20% dos recursos se executar atividades e ter funções artísticas ou técnicas no projeto.

✅ Dica: converta o plano para PDF e revise campo por campo antes de submeter.

? A acessibilidade precisa estar na planilha orçamentária?

Sim, obrigatoriamente. O item 3 da planilha é **exclusivo para custos de acessibilidade**. As ações de acessibilidade também devem constar nas metas do projeto.

? Quais medidas de acessibilidade devo considerar no plano?

Acessibilidade Arquitetônica:

- Rotas acessíveis (espaço de manobra para cadeira de rodas)
- Piso tátil, rampas, elevadores adequados
- Banheiros adaptados, vagas de estacionamento PcD
- Corrimãos, guarda-corpos, iluminação adequada, assentos para obesos

Acessibilidade Comunicacional:

- Libras, sistema Braille, audiodescrição, legendas
- Linguagem simples, textos adaptados para leitores de tela

Acessibilidade Atitudinal:

- Capacitação da equipe do projeto
- Contratação de profissionais com deficiência ou especializados em acessibilidade
- Formação e sensibilização de todos os envolvidos na cadeia produtiva

✅ Consulte o Guia Prático de Acessibilidade Cultural PNAB disponível em: gov.br/cultura

⚠ Pense em que ações podem tornar seu projeto acessível - descreva se o espaço em que ele ocorra já conta com acessibilidade.

⚠ Reflita se a atividade pode ter libras, audiodescrição, audiodescrição mediada, QRCode para uma áudio descrição ou para uma janela de libras, posso ter uma equipe de facilitadores, etc. Avalie a execução da sua obra e preveja ações acessíveis.

⚠ As peças comunicacionais também devem ser acessíveis, em caso de vídeos para redes sociais, as mesmas podem ser legendadas ou ainda podem existir legendas descritivas das imagens postadas.

? Projetos das Linhas 1 e 2 precisam de profissional de contabilidade?

Sim, é obrigatório. O nome do profissional de contabilidade e seu número de registro no **CRC (Conselho Regional de Contabilidade)** devem ser informados já no Plano de Trabalho (campo obrigatório dos Dados Gerais). O profissional acompanhará toda a execução financeira do projeto.

? Sobre a obrigatoriedade de inclusão do nome do contador no projeto - é preciso adicionar currículo, registro profissional ou demais documentos do contador? Devo listar o profissional também na ficha técnica?

Não precisa listar na ficha técnica, deve apenas informar o nome completo do contador e o CRC no plano de trabalho. Lembrando que a obrigatoriedade de contador é apenas para as linhas 1 e 2 do edital.

? Tenho recursos de outros patrocinadores. Preciso informar no plano?

Sim. A seção 8 do plano (Recursos Financeiros de Outras Fontes) é obrigatória. Se o projeto tiver outras fontes (ingressos, patrocínio privado, leis de incentivo, etc.), deve-se detalhar o valor e em quais itens esses recursos serão empregados.

⚠ É vedada a sobreposição de fontes no custeio de um mesmo item de despesa.

? O que devo descrever na seção de Comunicação/Divulgação?

As ações de comunicação e divulgação previstas no projeto: contratação de equipes de comunicação, produção de materiais (cartazes, vídeos), compra de mídia, redes sociais e outras estratégias de divulgação. Esses custos também devem constar na planilha orçamentária (Item 2 – Divulgação/Comunicação).

? Preciso indicar o local de realização do projeto no Plano de Trabalho?

Sim. É obrigatório informar um breve descritivo do local (nome do espaço cultural, praça, rua, etc.). **Todos os projetos devem ser realizados em Porto Alegre/RS.**

7. ORÇAMENTO E LIMITES FINANCEIROS

? O proponente pode se remunerar pelo projeto?

Sim, desde que exerça funções artísticas ou técnicas, limitado a **20% do valor total da proposta.**

? Posso prever custos de administração?

Sim. Até **10%** do valor recebido com este edital pode ser destinado a gerenciamento administrativo (inclui taxas, encargos e administração). Este percentual incide exclusivamente sobre os recursos deste edital.

? Posso cobrar ingresso nas atividades do projeto?

Sim. Porém, os recursos arrecadados com ingressos ou venda de produtos devem ser revertidos integralmente ao projeto. A previsão de arrecadação e os itens custeados com esses recursos devem constar na planilha orçamentária.

? O valor máximo de cada linha é obrigatório? Posso solicitar menos?

Sim, pode e deve solicitar o valor compatível com seu projeto. O valor máximo é um teto orientativo. Projetos de menor valor são igualmente aceitos (ex.: R\$40.000 ou R\$50.000 na Linha 1, R\$15.000 na Linha 3, por exemplo).

8. SELEÇÃO E RECURSOS

? Quem avalia os projetos?

Pareceristas externos contratados, divididos em comissões específicas para cada fase. A comissão é soberana em toda a seleção (Fase 1 e 2). Os critérios de pontuação estão no Anexo II do edital.

? O que a comissão avalia na planilha orçamentária?

Compatibilidade dos valores com o mercado, coerência entre os custos e as ações propostas, adequação da ficha técnica ao projeto, distribuição dos recursos entre os profissionais e presença dos custos de acessibilidade.

? Como funcionará a pontuação extra?

Para receber a pontuação extra, a proposta deve descrever o local onde serão realizadas as atividades e o projeto deve ser executado EM SUA INTEGRALIDADE nas regiões do RS Seguro.

? Como recorrer do resultado?

Prazo: **5 dias corridos** após a publicação do resultado parcial. Canal: e-mail **pnab@portoalegre.rs.gov.br**, em PDF, obrigatoriamente usando o modelo do **Anexo IX**. No assunto do e-mail: número do projeto + nome do proponente.

⚠ *Recursos fora do prazo, por outro canal ou sem o Anexo IX são automaticamente indeferidos.*

⚠ *Não são aceitos novos documentos ou planos na fase de recurso — somente os da inscrição original serão considerados.*

△ *Recurso não é correção de projeto. Se o projeto foi inabilitado por questões técnicas, avalie se o documento enviado realmente estava completo e sem erros. Em caso de que seja identificado que o anexo enviado estava correto, proceda com o recurso. Caso contrário, o recurso será indeferido.*

9. HABILITAÇÃO

? O que é a etapa de habilitação?

Após o resultado final da seleção, os aprovados são convocados a enviar documentos que comprovam regularidade fiscal e pessoal. Somente após a habilitação é que o Termo de Execução Cultural é assinado. Esteja atento durante todo o processo para que o proponente esteja em dia com as obrigações fiscais, pois no processo de habilitação as certidões negativas serão solicitadas. Esteja atento também, em caso de associações, cooperativas e outros, os documentos formais das diretorias devem estar válidos, assim como atas de eleição ou outros documentos.

? Qual o prazo e como enviar os documentos?

10 dias corridos após o resultado final, enviados em um único e-mail para **pnab@portoalegre.rs.gov.br**.

? Quais documentos a pessoa física precisa?

- Documento pessoal com RG e CPF;
- Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- Comprovante de residência;
- Comprovante de conta bancária exclusiva com extrato zerado.

? Quais documentos a pessoa jurídica precisa?

- Cartão CNPJ; atos constitutivos (contrato social ou estatuto);
- Documento pessoal do representante legal;
- Certidão negativa de falência (se com fins lucrativos);
- Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
- CRF/FGTS; CNDT;
- Comprovante de conta bancária exclusiva com extrato zerado.

? Quais documentos grupo ou coletivo sem CNPJ precisa?

- Documento pessoal com RG e CPF do representante do grupo;
- Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais em nome do representante do grupo;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) em nome do representante do grupo;
- Comprovante de residência, em nome do representante do grupo;

- Comprovante de conta bancária exclusiva com extrato zerado em nome do representante do grupo.

? Qual o motivo de enviar certidões negativas de débito? O proponente que está com o nome no Serasa, em razão de dívidas, pode se inscrever nos editais?

Cadastro do SERASA não é dívida ativa com o Município, Estado ou Federal. As certidões que são pedidas, de acordo com as normas federais, são vinculadas à dívida ativa (IPTU, Imposto de Renda, impostos trabalhistas etc).

10. RECEBIMENTO DOS RECURSOS

? Como e quando recebo os recursos?

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, em **desembolso único** na conta exclusiva do projeto, em até **90 dias**.

? Preciso de uma conta bancária específica?

Sim, é obrigatório abrir uma conta bancária **exclusiva para o projeto** (não pode ser conta pessoal). A conta deve ter funcionalidade de aplicação automática em investimentos de baixo risco. Os rendimentos devem ser reaplicados no projeto. Observe que há priorização para o uso de bancos públicos para o recebimento do recurso. Caso seja a conta aberta em banco privado, esteja atento às taxas bancárias e se há possibilidade de aplicação automática.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

? Como faço a prestação de contas?

Por meio do **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, em até **60 dias** após o fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

? Preciso apresentar relatório financeiro?

Não obrigatoriamente. O Relatório Financeiro só é exigido se o cumprimento do objeto não for comprovado, houver denúncia de irregularidade ou órgãos reguladores solicitarem. Porém, toda a documentação financeira deve ser guardada por 5 anos, de forma organizada, com conciliação bancária e com os documentos fiscais válidos organizados e salvos. Em caso de solicitação, por amostragem ou por demanda da prestação de contas financeira, é obrigação do proponente apresentar os documentos organizados sob pena de multa ou devolução de recursos.

? Projetos das Linhas 1 e 2 têm exigência adicional na prestação de contas?

Sim. Para as Linhas 1 e 2, é obrigatório que um **profissional de contabilidade com registro no CRC** ateste a aplicação financeira do projeto, mesmo que a prestação de contas financeira formal não seja exigida. Deverá o profissional de contabilidade atestar a regularidade fiscal dos pagamentos e contratações.

12. CONTATO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

? Onde acompanho as etapas do edital?

No site <https://prefeitura.poa.br/smc/lei-paulo-gustavo>, no Diário Oficial do Município (DOPA) e nas mídias sociais oficiais da SMC. O acompanhamento é responsabilidade do agente cultural.

? Em caso de dúvidas, a SMC conta com o apoio da CUFA RS para tira dúvidas e agendamento de plantões, conforme os contatos abaixo:

☎ 0800 743 1111

WhatsApp: (55) 99709-4295

E-mail: pnab@portoalegre.rs.gov.br | Telefone: **(51) 3289.7471**

Secretaria Municipal de Cultura de Porto Alegre – pnab@portoalegre.rs.gov.br | (51) 3289.7471